

**Tecnodal S.r.l.**

**Allegato 4**

**Procedure di Base del Controllo Interno**

**Strumenti a supporto dell'adeguamento ex  
D. Lgs. 231**

## **INDICE**

Premessa	3
1. Criteri di selezione di dipendenti, partner commerciali e pubblici: check-list	4
2. Informativa ai dipendenti e clausole standard per i partner	7
3. Programmi di formazione	9
4. Procedure di controllo e verifiche periodiche del Modello	10

## **Premessa**

Il presente documento ha lo scopo di fornire all'Organismo di Vigilanza (di seguito O.d.V.) e ai responsabili delle funzioni aziendali, in relazione all'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, alcuni degli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In particolare il documento si propone di:

- a. indirizzare le attività di informazione ai fini della corretta applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nei confronti dei dipendenti della Società;
- b. indirizzare, nell'ambito dei rapporti negoziali con partner commerciali o pubblici, la definizione di condizioni contrattuali standard minime che garantiscano la piena ottemperanza al dettato normativo del D. Lgs. 231/2001;
- c. identificare i criteri che devono orientare le attività di selezione di dipendenti, partner commerciali e pubblici;
- d. definire le linee guida che orientano l'attività formativa relativa al D. Lgs. 231/2001 e al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- e. illustrare i criteri che indirizzano l'attività di controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza.

## **1. Criteri di selezione di dipendenti, partner commerciali e pubblici: check-list**

### **I dipendenti**

L'assunzione di dipendenti da preporre a funzioni anche di rappresentanza esterna deve prevedere la compilazione di un documento contenente una serie di informazioni che derivano dall'effettuazione di uno specifico questionario ("questionario ai sensi del D. Lgs. 231/01") rivolto al potenziale candidato il cui contenuto, sviluppato nel pieno rispetto della normativa sulla privacy, potrebbe comprendere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il seguente elenco di domande, volte ad esplorare una serie di situazioni che possano generare profili di sensibilità rispetto al D. Lgs. 231/2001:

- 1) La persona proposta è o è stata pubblico ufficiale ovvero dipendente della P.A. o ricopre o ha ricoperto pubblici uffici? Nel caso di risposta affermativa, per quanto tempo? Nei casi di risposta affermativa, la persona proposta, ai sensi di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, ha esercitato come dipendente pubblico, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del medesimo decreto<sup>1</sup>? In questo caso la Società è stata destinataria dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri? Da quanti anni è cessato il rapporto di pubblico impiego?
- 2) La persona proposta è o è stata candidata alle elezioni politiche o amministrative?
- 3) La persona proposta è parente di pubblici ufficiali ovvero è parente di dipendente della P.A. o è parente di soggetti che ricoprono pubblici uffici o che sono incaricati di pubblico servizio?
- 4) La persona proposta è parente di soggetti candidati ad elezioni politiche o amministrative?
- 5) La persona proposta presenta altri profili che possano esporla a potenziali conflitti di interessi rispetto al ruolo aziendale per cui è candidata?

Incaricato di tale analisi è il Responsabile del Personale che deve conservare a disposizione dell'O.d.V. l'esito dell'attività. Il possibile contenuto della "scheda di valutazione" potrebbe comprendere:

- Sintesi del CV accademico e professionale del candidato.
- Acquisizione del certificato del casellario giudiziale con evidenza delle informazioni relative a provvedimenti giudiziari e amministrativi in essere, con particolare riguardo per quelli relativi alle fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/2001.

---

<sup>1</sup> Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, Le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio Sanitario Nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300

- Indicazione del fatto che il candidato è o è stato pubblico ufficiale ovvero dipendente della P.A. o ricopre o ha ricoperto pubblici uffici e se sì per quanto tempo; è parente di pubblici ufficiali ovvero è parente di dipendente della P.A. o è parente di soggetti che ricoprono pubblici uffici o che sono incaricati di pubblico servizio.
- Indicazione del fatto che la persona proposta è o è stata candidata alle elezioni politiche o amministrative; è parente di soggetti candidati ad elezioni politiche o amministrative.
- Indicazione del fatto che il candidato è chiaramente in grado di prestare i servizi richiesti per la sua eventuale assunzione.

### **I Partner commerciali**

Quando la Società conclude una partnership (joint-venture, consorzio, ecc.) con altre imprese private o sottoscrive accordi con o senza rappresentanza di agenzia, distribuzione, consulenza, ed altri rapporti negoziali simili con società o persone fisiche, per tutte le forniture selezionate in base a specifici criteri di importo e significatività (c.d. "fornitori sensibili"), è necessario far compilare al partner che realizza la partnership o il rapporto di collaborazione, etc., un documento denominato "questionario fornitori" da conservare a disposizione dell'O.d.V. il cui contenuto, acquisito nel pieno rispetto della normativa sulla privacy, potrebbe comprendere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il seguente elenco di domande (check-list):

- 1) Qual è il curriculum o l'esperienza accademica e professionale della persona proposta o dei dirigenti e legali rappresentanti della società candidata?
- 2) La persona proposta o le persone che rappresentano la controparte sono o sono stati dipendenti della P.A. o ricoprono o hanno ricoperto pubblici uffici ovvero sono o sono stati candidati alle elezioni oppure parenti di candidati alle elezioni politiche?
- 3) Da quanto tempo la persona proposta o la società svolge l'attività oggetto del rapporto che si andrebbe a costituire con Tecnodal S.r.l.?
- 4) Quali sono le dimensioni dell'attività in termini di dipendenti e di distribuzione geografica?
- 5) Quanti e di che livello sono i clienti della società o della persona fisica?
- 6) La società o l'individuo hanno personale di supporto e staff?
- 7) La società o la persona fisica hanno mai violato i principi propri della normativa di cui il Modello è espressione?

### **I Partner pubblici**

Nel caso in cui si stia valutando di intraprendere una partnership, una joint-venture o accordi simili con un'impresa in tutto o in parte pubblica, ovvero recentemente privatizzata, è necessario produrre un resoconto informativo compilato sulla base delle seguenti domande (check-list):

- 1) L'impresa con cui si dovrebbe realizzare l'accordo che tipo di relazioni ha con la Pubblica Amministrazione?

- 2) Quali membri di detta società detengono pubbliche cariche o uffici?
- 3) Se possibile, indicare quale percentuale dell'impresa è di partecipazione pubblica e quali soggetti od enti detengono le restanti partecipazioni della società.
- 4) Nel caso l'impresa sia stata privatizzata, quando è avvenuta la privatizzazione?
- 5) Che tipo di accordo associativo viene prospettato?
- 6) Le retribuzioni dei dipendenti dell'ente (possibile partner) sono in linea con quelle prevalenti sul mercato?
- 7) Che altro tipo di emolumenti (i.e. fringe benefits) vengono usualmente corrisposti ai funzionari e agli impiegati dell'ente in questione?
- 8) Che tipo di accordi per la ripartizione dei costi dell'accordo associativo sono previsti?
- 9) Che tipo di accordi per il controllo continuo della partnership sono previsti?
- 10) Che tipo di restrizioni vengono previste per la vendita dei titoli di partecipazione nella partnership?
- 11) Quale legge viene scelta per disciplinare l'accordo associativo?
- 12) Che tipo di clausole arbitrali si pensa di inserire nell'accordo?
- 13) Quale tipo di strategia viene pensata per l'uscita di Tecnodal S.r.l. dall'accordo? (ad es. termine finale dell'accordo o patti risolutivi)?
- 14) Che tipo di oneri rilevanti da corrispondere anticipatamente sono previsti per la partnership?
- 15) Quali sono le precedenti esperienze del possibile partner con Tecnodal S.r.l. o le sue controllate?

## 2. Informativa ai dipendenti e clausole standard per i partner

### I dipendenti

Per tutti i dipendenti<sup>2</sup> si richiede la compilazione di una formale "dichiarazione d'impegno", acquisita nella forma scritta o elettronica che si riterrà più opportuna, che qui di seguito si riporta:

#### *DICHIARAZIONE D'IMPEGNO RILASCIATA DAL DIPENDENTE*

*Io sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiaro che:*

- 1. ho ricevuto copia del Codice Etico, copia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito il "Modello"), copia del Piano di Prevenzione alla Corruzione adottati da Tecnodal S.r.l. (di seguito la "Società), nonché copia del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito il "D.Lgs. 231/2001");*
- 2. ho letto attentamente il Codice Etico, il Piano di Prevenzione della Corruzione, il Modello e il D.Lgs. 231/2001;*
- 3. mi impegno ad osservare le prescrizioni in essi contenute.*

*Ciò premesso, dichiaro di aver compreso il contenuto del Modello e del D.Lgs. 231/2001.*

\_\_\_\_\_  
*Firma*

\_\_\_\_\_  
*Data*

### I partner commerciali

Nel caso di contratto che crei una partnership (joint-venture, consorzio, etc.) o che porti ad operazioni simili con altre imprese private o ad accordi con o senza rappresentanza di agenzia, distribuzione, consulenza, e altri rapporti negoziali con società o persone fisiche, per tutte le forniture selezionate in base a specifici criteri di importo e significatività, lo stesso conterrà dichiarazioni e garanzie ad hoc ai fini del D. Lgs. 231/2001 che tutelino la Società dai rischi e dalle responsabilità connesse.

Due esempi di clausola-base di questo tipo vengono di seguito esposte, con l'avvertimento che le stesse andranno adattate allo specifico rapporto contrattuale:

*«Il fornitore/consulente/collaboratore esterno/agente dichiara di conoscere il contenuto del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e si impegna ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso). L'inosservanza da parte del fornitore di tale impegno è considerato*

---

<sup>2</sup> Dal novero dei dipendenti tenuti alla dichiarazione di impegno possono essere esclusi, a giudizio della Società, i soli dipendenti adibiti a mansioni operative che non possano comportare in alcun modo l'esercizio di attività sensibili ai fini del D. Lgs. 231/2001 (a titolo di esempio personale adibito a linee produttive, ecc.). Anche per tali dipendenti si sottolinea che il presente Modello Organizzativo costituisce a tutti gli effetti un regolamento aziendale quale espressione del potere del datore di lavoro di impartire disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro ed in quanto disponibile in luogo accessibile a tutti costituirà altresì codice disciplinare.

*dalle Parti un inadempimento grave e motivo di risoluzione del contratto per inadempimento ai sensi dell'art. 1453 c.c. e legitimerà Tecnodal S.r.l. a risolvere lo stesso con effetto immediato».*

Oppure:

*«Il fornitore/consulente/collaboratore esterno/agente si impegna alla più attenta e scrupolosa osservanza delle vigenti norme di legge e tra queste, in particolare, delle previsioni del D. Lgs. 231/2001 nonché a rispettare e ad adeguare i propri comportamenti ai principi espressi nel Modello Organizzativo di Tecnodal S.r.l. (che si allega) per quanto rilevanti ai fini dell'esecuzione del presente contratto. Il mancato rispetto delle norme di legge o del Modello Organizzativo da parte di ..... è circostanza gravissima che, oltre a ledere il rapporto fiduciario instauratosi tra Tecnodal S.r.l. e ....., costituisce grave inadempienza del presente contratto dando titolo e diritto a Tecnodal S.r.l. di risolvere anticipatamente e con effetto immediato il presente contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. e di ottenere, a titolo di penale, una somma pari a € ....., salva la risarcibilità dell'eventuale maggior danno».*



### **3. Programmi di formazione**

È compito del Responsabile del Personale:

- provvedere alla definizione di un programma annuale di aggiornamento che, previa approvazione dell'O.d.V. di Tecnodal S.r.l., preveda, in conformità a quanto indicato nel Modello, un percorso specifico per il personale direttivo e per il personale subordinato;
- predisporre un calendario annuale da comunicare, unitamente al contenuto sintetico del programma, all'O.d.V. di Tecnodal S.r.l..

Sarà di converso cura dell'O.d.V. informare il Responsabile del Personale in merito a:

- modificazioni della normativa di riferimento in guisa di prevedere momenti formativi integrativi;
- necessità di azioni formative integrative conseguenti la rilevazione di errori e/o devianze dalla corretta esecuzione di procedure operative applicate alle c.d. "attività sensibili".

L'attività di controllo prevista dal "Piano di Lavoro dell'attività di controllo dell'O.d.V.". prevede l'adozione di azioni formative al riscontro di errori e/o devianze dalla corretta esecuzione di procedure "sensibili" ai reati di cui al D. Lgs. 231/01.

In questo caso, l'O.d.V. provvederà ad attivare il Responsabile del Personale per l'organizzazione e l'esecuzione dell'azione formativa prevista.

#### **4. Procedure di controllo e verifiche periodiche del Modello**

L'attività periodica di controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza si concretizza nel "Piano di lavoro dell'attività di controllo" e viene effettuata dall'O.d.V. attraverso:

- a) il flusso di informazioni;
- b) verifiche periodiche mirate sulle "attività sensibili";
- c) riunioni con personale chiave dell'impresa o con alcuni partner, consulenti o agenti;
- d) mappatura aggiornata delle attività "sensibili" e delle informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione.

L'OdV in qualità di esecutore dei controlli in merito alle attività sensibili dovrà curare, mediante appositi archivi (cartacei o informatici), la tenuta della documentazione, l'aggiornamento dei file e la coerenza delle procedure seguite nel corso del tempo, nonché la trasmissione della documentazione rilevante agli altri organi sociali interessati, la conservazione dei profili aggiornati dei partner e agenti relativi ad aspetti quali la reputazione, la solidità finanziaria, la storia dell'azienda, ecc.

Inoltre è previsto che vengano effettuati dall'O.d.V., in collaborazione di volta in volta con altre funzioni aziendali e/o consulenti esterni, delle verifiche periodiche sul funzionamento e l'aggiornamento del Modello.